



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 65**

4 Φεβρουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 22823

Σύσταση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μώλου Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΣΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις».
3. Την αρ. 72/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μώλου, σχετικά με τη σύσταση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μώλου.
4. Το απόσπασμα του αρ. 2/23.12.97 πρακτικού του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Φθ/δας, στο οποίο γνωμοδοτεί για τη σύσταση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μώλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μώλου, σύμφωνα με την αρ. 72/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του και με την οποία η διάρθρωσή του έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση δομής

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφόρησης του πολίτη
3. Γραφείο Προγραμματισμού - Παρακολούθησης Θεμάτων Ευρωπαϊκής Κοινότητας

Β. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών και λοιπών Υπηρεσιών.

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων - Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

Η Δ/νση του Δήμου Μώλου διαρθρώνεται ως εξής:

Α. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών και λοιπών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοικήσεως:

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου - Κλητήρων.

δ. Γραφείο Δ/κού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:

α. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Πολιτικών Γάμων.

β. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

α. Γραφείο Ταμείου - Ειδικός Ταμίας.

β. Γραφείο Λογιστηρίου.

γ. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

δ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

ε. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

στ. Γραφείο Εισπρακτόρων.

4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

α. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων.

β. Γραφείο τμήματος εγγράφων όλου του τμήματος Τ.Υ. Αρχείου.

γ. Γραφείο κτηματολογίου.

δ. Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.

5. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Περιβάλλοντος:

α. Γραμματεία - Τμήμα Καθαριότητας.

Άρθρα 3 και 4

Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου σε κλάδους και καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών και τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ, ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Για τον κλάδο αυτό, τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ, ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κα-

τά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος Διοικητικός.

Κλάδος ΔΕ1 θέσεις πέντε (5) με βαθμούς Δ-Α.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών, θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων, θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Οι θέσεις κλάδων διοικητικού ή οικονομικού ή λογιστικού ή δακτυλογράφων της κατηγορίας ΔΕ καλύπτονται από δύο κατηγορίες υποψηφίων: α. Κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή οικονομίας ή τμημάτων υπαλλήλων διοίκησης ή υπαλλήλων λογιστηρίου οποιουδήποτε τύπου Λυκείου ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και

β. Κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου οποιουδήποτε τύπου Λυκείου ή άλλου ισότιμου τίτλου Σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθισταται δυνατή η πλήρωση θέσεων μιας κατηγορίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, επιτρέπεται η κάλυψη θέσεων που υπολείπονται από υποψήφιους της άλλης κατηγορίας.

Όταν ο αριθμός των προς πλήρωση θέσεων είναι περιττός ανά νόμο, η απομένουσα θέση δίδεται στην πρώτη κατηγορία.

β. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ.

Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α.

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ΦΕΚ 46Α ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και σχετική κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία, δύο τουλάχιστον ετών.

γ. Κλάδος Τεχνικός.

1. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων.

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

4. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης Ύδρευσης.

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ΦΕΚ 46Α ή άλλης ισότιμης Σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και εμπειρία μετά την κτήση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.

Θέση μία (1) με βαθμό Ε-Β.

β. Κλάδος ΥΕ16 εργατών.

Θέσεις εννέα (9) με βαθμούς Ε-Β.

1. Τέσσερεις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας.

2. Μία (1) θέση εργάτη Νεκροταφείου.

3. Τρεις (3) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων Τεχνικών έργων.

4. Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείων.

Τυπικό προσόν στον εισαγωγικό βαθμό Ε ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και των απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980 ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής Ν.Δ. 580/70.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα Δικηγόρων και άλλες δ/ξεις».

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ Ν. 2190/94

α. Θέση μία (1) Διοικητικού.

β. Θέση μία (1) Χειριστή.

γ. Θέσεις δύο (2) Οδηγών.

δ. Θέση μία (1) Τεχνιτών.

ε. Θέση μία (1) Υδρονομέα.

στ. Θέσεις πέντε (5) Εργατών.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου.

Ο Γραμματέας του Δημάρχου.

α. Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίας) προς αρχές και ιδιώτες για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου.

γ. Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζόμενων επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

δ. Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

ε. Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών δια διαβημάτων αυτού.

στ. Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτόν από το Δήμαρχο.

2. Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων - Πληροφόρησης Πολίτη.

Έχει τη μέριμνα για την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου με φορείς και πολίτες.

Παρακολουθεί τα αφορούντα το Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ'

αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες, των ανακοινώσεων και λοιπών δελτίων τύπου του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις τους.

Διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε Δημοτικά θέματα και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Ενημερώνει το κοινό πάνω στις δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς σε συνεργασία με το Δήμο.

Τηρεί το βιβλίο Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, την φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων, της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και την έγκαιρη αποστολή τους προς πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις διαφόρων αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί από το Δήμο με οποιονδήποτε τρόπο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και κατευθύνει τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φροντίζει να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις.

3. Γραφείο Προγραμματισμού - Παρακολούθησης Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1. Παρακολουθεί και ενημερώνει για τα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από Εθνικούς πόρους.

2. Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

3. Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

4. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.

Ειδικότερα:

1.α. Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων παρακολούθηση ημερίδων κ.λ.π. συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή με κοινοτικούς και εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων και άλλων πρωτοβουλιών).

1.β. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

1.γ. Τεκμηριώνει προτάσεις για τα ανωτέρω προγράμματα, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομής.

1.δ. Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

1.ε. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

2.α. Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.

2.β. Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.

2.γ. Ιεραρχεί τις ενέργειες.

3.α. Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.

3.β. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.

3.γ. Αξιολογεί τα αποτέλεσματα των ανωτέρω.

4.α. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για κάθε αντικείμενο του πεδίου αναφοράς του, έτσι ώστε να μπορεί αυτές να αξιολογηθούν με διάφορους τρόπους (π.χ. στατιστικά στοιχεία τεκμηρίωση προτάσεων κ.λ.π.).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών - Οικονομικών και λοιπών Υπηρεσιών:

1) Προϊστάμενοι του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Δ/νση αυτή.

2) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

3) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

4) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

5) Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές - Οικονομικές και λοιπές Υπηρεσίες έγγραφα, με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

6) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος:

1) Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

2) Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου.

3) Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

4) Καταρτίζει τον Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5) Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

6) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους όλων των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού και σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποστάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π.) στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση των αδειών, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις, προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό και τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή του «εφ άπαξ» και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (μονίμου) και των Σ.Σ.Ε. του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου και τα καθιερούμενα εκάστοτε ωράρια εργασίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές του Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου.

Επίσης παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών αρχών, καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλείται.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτού.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατεθέντων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή πολυγράφηση εγγράφων.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται τις παραλαβής αυτών.

Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής σε συνεργασία με τη νομική Υπηρεσία.

Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από το Δήμαρχο, το Διευθυντή και Προϊσταμένους Τμημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:

Μελετά και τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν τα αντικείμενα του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και υπαλλήλους,

συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά και συντάσσει αποφάσεις που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων και εκδίδει όλους τους τύπους πιστοποιητικών από τα Δημοτολόγια.

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά θέματα ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων, καθώς και με τους πολιτικούς γάμους.

Τέλος, φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και κοινοτικές εκλογές και ειδικότερα για την τήρηση των Συλλογικών Καταλόγων και την καταχώρηση τυχόν μεταβολών, για τη νομότυπη παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, καθώς και και για την αρχειοθέτηση κατά οικογενειακή μερίδα όλων των αποφάσεων του Γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του αρχείου.

Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αδηλώτων, καθώς και για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.

Τέλος, εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και τυχόν μεταβολές (υιοθεσία, αναγνώριση κ.λ.π.).

Τηρεί τα βοηθητικά Ληξιαρχικά βιβλία, δηλ. πρωτόκολλο ευρετήρια και τους φακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους, για τη σύνταξη των ετήσιων Μητρώων Αρρένων.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος:

α) Συντονίζει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

β) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

γ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευσης.

δ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

ε) Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων από όλα τα Τμήματα του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

στ) Διαχειρίζεται πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

ζ) Μεριμνά την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, ο τρόπος διοικήσεως και διαχειρίσεως, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών.

η) Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων αυτών.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του τμήματος, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Γραφείο Ταμείου

Τα γραφεία αυτά που συγκροτούν την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, λειτουργούν κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του ΔΚΚ και οι διατάξεις περί οικονομικής Δ/σης και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπογόμενα σ' αυτόν όργανα.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως, ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο

Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Γραφείο Λογιστηρίου:

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων καιτ ις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμιού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματμα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσόμενων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεως και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον Ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ή κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Γραφείο προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας:

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Εισηγείται:

α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου:

α) Από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λ.π. και

β) Από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρημάτων καταλόγων κ.λ.π.

Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών, μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση απόφασης καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών διατάξεων των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και διπλοτύπων είσπραξης των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσια δελτία κίνησης των γραμματίων και διπλοτύπων είσπραξης φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων, όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για την σύνταξη των πινάκων, που συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα είσπραξης φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων. του προϋπολογισμού που προορίζονται για τις κάθε φύσεως προμήθειες του Δήμου.

Η σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας, με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση Δημοτικών έργων.

Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών.

Η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας.

Η σύνταξη των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών και η διαβίβασή τους στο γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευόμενωνν ειδών και η παράδοσή τους στην αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής, που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση των πινάκων αυτών για ενημέρωση των επιτροπών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

Η διενέργεια κάθε πράξης που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει των διατακτικών των αρμοδίων Διευθυντών.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων αποθηκών υλικών.

Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανέωσης για υλικά που πρόκειται να εξαντληθούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη δικαιωμάτων των Δημοτικών Νεκτροταφείων.

Ενεργεί για τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πράσινου των Κοιμητηρίων.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης των Νεκροταφείων.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:

Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Συντονίζει τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνεται επί των έργων Τεχνικής φύσης από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν Τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

στ) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

η) Οργανώνει την υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα γραφεία του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

θ) Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων των τεχνικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ανάγκες.

ι) Εποπτεύει και ελέγχει την σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων του Τμήματος.

κ) Αναθέτει στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανεξάρτητα του γραφείου στο οποίο υπάγονται, διάφορες υπηρεσιακές εργασίες, με βάση τις υπάρχουσες ανάγκες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

α) Συντάσσει κάθε είδους μελέτη που αφορά το Δήμο, όπως:

1. Αρχιτεκτονικές 2. Στατιστικές 3. Εξοπλισμού 4. Διαμόρφωσης πλατειών 5. Περιβάλλοντος χώρου 6. Παιδικών χαρών 7. Γενικά μελέτες των ελευθέρων χώρων της πόλης 8. Προμήθειας υλικών.

β) Επιβλέπει τη σύνταξη μελετών πάσης φύσεως, όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

γ) Προβαίνει στην κατασκευή έργων, σύμφωνα με τους όρους των μελετών.

δ) Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία.

ε) Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγές προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

στ) Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη του Τμήματος.

Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία του Τμήματος Τενχικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία μελετών, επιβλεπόμενων έργων και πληρωμών εκτελούμενων έργων.

Διενεργεί τις παραλαβές έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων και καταρτισμό των οικείων επιτροπών.

Οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντα και του εργολάβου.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω, ο Προϊστάμενος Τ.Υ. μπορεί να αναθέσει και άλλα που θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις ή που θα κριθούν απαραίτητα για την καλή λειτουργία του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή του κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών χωροταξικών μελετών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Δήμου έχοντας γενικά την επίβλεψη όλων των προγραμμάτων της μηχανοργάνωσης.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των ηλεκτρονικών συσκευών του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:

Συντονίζει τις υπηρεσίες καθαριότητας και κίνησης στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων των κανονιστικών πράξεων, που αφορούν τα τμήματα και τις υπηρεσίες του Τμήματος.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων, των γραφείων και υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί το αρχείο αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων.

Οργανώνει τη διεξαγωγή καθαριότητας κατά τομείς.

Ασχολείται με την καθαριότητα και το πλύσιμο πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων.

Απορυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα.

Τηρεί καρτέλες όλων των αυτοκινήτων και σημειώνει τις επισκευές, συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των μηχανημάτων (αναλώσιμα ή μη).

Μεριμνά για την συντήρηση των οχημάτων και την προμήθεια των καυσίμων και λιπαντικών.

ΑΡΘΡΟ 6

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τον Διευθυντή ή τους Προϊσταμένους της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους που προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 8

Κάθε εργαζόμενος στο Δήμο, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μιας θέσεως εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Δημάρχου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 9

Η επιλογή Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 1 ή ΔΕ 1, ανάλογα με τους υπηρετούντες υπαλλήλους.

Η επιλογή Προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών θα επιλέγονται κατά σειρά από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις «Περί βαθμολογίου».

ΑΡΘΡΟ 10

Ο Δήμος Μώλου, προέρχεται από εκούσια συνένωση των Κοινοτήτων Μώλου και Αγίου Χαραλάμπους, βάσει του Π. Δ/τος 294/96 (ΦΕΚ 203/Α/27.8.96), με θέμα «Ένωση των Κοινοτήτων Αγίου Χαραλάμπους και Μώλου», με έδρα το Μώλο.

Λόγω της συνένωσης αυτής, ο Δήμος του Μώλου έχει τα εξής οικονομικά οφέλη:

α) Διαγραφή όλων των χρεών προς το Δημόσιο.

β) Αύξηση των πιστώσεων της τακτικής οικονομικής ενίσχυσης και της ΣΑΤΑ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου 75.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος και ισόποσο για τα επόμενα έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 24 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΜΠΟΝΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ